DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 7 sierpnia 1996 r.

Nr 23

Treść :

Poz. :

- 144 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 43 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 30 lipca 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich.

Na podstawie art.25, art.26, art.79 i art.98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz.U. Nr 77, poz.673, zm. Nr 114 poz.975; z 1928 r. Nr 26 poz.229; z 1932 r. Nr 26 poz.229; Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 r. Nr 110 poz.976; z 1938 r. Nr 27 poz.245 z 1948 r. Nr 49 poz. 373 i z 1951 r. Nr 1 poz. 4) oraz art.21, art.25 ust. 2 i 3 w związku z art.53 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21 poz.123, z 1991 r. Nr 75 poz.328, z 1995 r. Nr 74, poz.368) zarządza się, co następuje:

§ 1

Uznaje się miejscowość Podborcze gmina Radecznica oraz tereny położone w promieniu 5 km od tej miejscowości za okręg zagrożony wścieklizną.

§ 2

W okręgu zagrożonym:

1. Zakazuje się:

a) urządzania wszelkich polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,

b) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,

c) organizowania wycieczek do lasów,

d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, okólnikach i wybiegach,

e) swobodnego puszczania psów i kotów,

f) wywożenia psów i kotów bez zezwolenia urzędowego lekarza weterynarii,

2. Nakazuje się:

a) trzymać psy na uwięzi, a koty w zamknięciu,

b) w uzgodnieniu z Rejonowym Lekarzem Weterynarii w Zamościu zorganizować akcję odstrzałów sanitarnych i przeprowadzenie perlustracji w wyznaczonych terenach i wsiach,

c) wybicie psów i kotów z objawami wścieklizny i podejrzanych o zarażenie się,

d) poddanie szczepieniom ochronnym psów i kotów wg. zlecenia rejonowego lekarza weterynarii,

e) powiadomienie najbliższej lecznicy weterynaryjnej o każdym przypadku podejrzenia wścieklizny,

f) służbie leśnej wywieszenie tablic ostrzegawczych na drogach wjazdowych do kompleksów leśnych.

§ 3

Zakazy i nakazy o których mowa w § 2 obowiązują mieszkańców i osoby przebywające czasowo na danym terenie, a także właścicieli, użytkowników i zarządców gruntów ; służbę leśną i dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 4

1. Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Zamościu oraz Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego.
2. Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu.

§ 5

Za nieprzestrzeganie zawartych w rozporządzeniu nakazów i zakazów grozi kara grzywny w wysokości do 5.000,zł.

§ 6

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w drodze wywieszenia obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Zamościu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Radecznica.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 8

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 6.

mgr Stanisław Rapa

- 145

ZARZĄDZENIE NR 59 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 5 sierpnia 1996 r.

w sprawie ogłoszenia informacji o likwidacji Związku Komunalnego "Tanew" z siedzibą w Biłgoraju.

Na podstawie § 7 i 8 zarządzenia Nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1990 r. w sprawie rejestracji związków międzygminnych (MP Nr 33 poz.266) zarządza się, co następuje :

§ 1

Ogłasza się, że Związek Komunalny "Tanew" z siedzibą w Biłgoraju zarejestrowany pod numerem 93 z datą 15 lipca 1993 r. w Rejestrze związków międzygminnych - prowadzonego przez Prezesa Rady Ministrów został wykreślony z tego rejestru z dniem 24 lipca 1996 roku.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

mgr Stanisław Rapa

- 146 -

UCHWAŁA Nr XVI/84/96 RADY GMINY W KSIĘŻPOLU

z dnia 20 lutego 1996 roku

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie gminy Księżpol.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, z 1992 r. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254, z 1993 r. Nr 127, poz.585, z 1994r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215, z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy w Księżpolu uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów na terenie gminy Księżpol, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Księżpol.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Julian Bednarz

- 147 -

UCHWAŁA Nr XX/64/96 RADY GMINY W POTOKU GÓRNYM

z dnia 5 lipca 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obwodów w gminie Potok Górny.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jedn.tekst Dz.U. Nr 67, poz.329 z 1996 r.) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obwodów w gminie Potok Górny zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1996 roku.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Ćwikła

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr XX/64/96
Rady Gminy w Potoku Górnym
z dnia 5 lipca 1996 r.

Plan

sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów w gminie Potok Górny

Lp.	Nazwa szkoły podstawowej		Granice obwodów
	Siedziba	Szkoła filialna	
1.	Potok Górny	---	Potok Górny, Jedlinki
2.	Szyszków	Naklik	Szyszków, Zagródki, Naklik, Wólka Łamana
3.	Lipiny Dolne	Jasiennik Staryt	Lipiny Dolne, Kol.Malennik, Jesiennik Stary
4.	Lipiny Górne	---	Lipiny Górne - Borowina, Lipiny Górne - Lewki
5.	Dąbrówka	---	Dąbrówka

- 148 -

UCHWAŁA Nr XX/136/96 RADY GMINY ZAMOŚĆ

z dnia 11 lipca 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. nr 67, poz.329 z 1996 r.) Rada Gminy w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Zamościu uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych Gminy Zamość oraz granice ich obwodów zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 1996 r.

Przewodniczący Rady Gminy : Jerzy Chróścikowski

Załącznik do uchwały Nr XX/136/96 Rady Gminy Zamość z dnia 11 lipca 1996 r.

Lp.	Nazwa szkoły	Granice obwodu	Stopień organizacji
1.	Szkoła Podstawowa w Białobrzegach	Białobrzegi, Bortatycze, Zarudzie, Kol.Wielącza	klasy I - VI
2.	Szkoła Podstawowa w Białowoli	Białowola, Zalesie, Lipsko-Kosobudy, Kol.Białowola, Kol.Borek	klasy I - VIII
3.	Szkoła Podstawowa w Borowinie Sitanieckiej	Borowina Sitaniecka, Łapiguz, Kol.Sitaniec, Udrycze, Kol.Dębowiec	klasy I - VIII
4.	Szkoła Podstawowa w Lipsku	Lipsko, Topornica, Lipsko Polesie	klasy I - VIII
5.	Szkoła Podstawowa w Lipsku Polesiu	Lipsko Polesie	klasy I - VI
6.	Szkoła Podstawowa w Mokrem	Mokre, Hubale, Wychody, Wieprzec, Zarzecze, Kol.Wieprzec	klasy I - VIII
7.	Szkoła Podstawowa w Płoskiem	Płoskie, Siedliska, Kol.Siedliska	klasy I - VIII
8.	Szkoła Podstawowa w Pniówku	Pniówek	klasy I - VIII
9.	Szkoła Podstawowa w Siedliskach	Siedliska, Kol.Siedliska	klasy I - VI
10.	Szkoła Podstawowa w Sitańcu	Sitaniec, Kol.Sitaniec, Sitaniec Wolica od nr 100	klasy I - VIII
11.	Szkoła Filialna w Wychodach (Filia Szkoły Podstawowej w Mokrem)	Wychody, Wieprzec, Zarzecze, Kol.Wieprzec	klasy I - VI
12.	Szkoła Podstawowa w Wysokiem	Wysokie, Sitaniec Wolica od 1 do 99, Kol.Bortatycze, Białobrzegi, Bortatycze, Kol.Wielącza, Zarudzie	klasy I - VIII
13.	Szkoła Podstawowa w Wólce Wieprzeckiej	Wólka Wieprzecka, Wierzchowiny, Szewnia Dolna od nr 1 do 12	klasy I - VIII
14.	Szkoła Podstawowa w Zawadzie	Zawada od nr 139, Kol.Siedliska	klasy I - VIII
15.	Szkoła Podstawowa w Żdanowie	Żdanów, Żdanówek, Skokówka, Zwódne	klasy I - IV

- 149 -

UCHWAŁA Nr XIX/92/96 RADY GMINY W DOŁHOBYCZOWIE

z dnia 17 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1 oraz art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 43, poz.253 i Nr 89, poz.518, z 1991 r. Nr 4, poz.18 i Nr 110, poz.473, z 1992 r. Nr 85, poz.428 i Nr 100, poz.499, z 1993 r. Nr 17, poz.78, z 1994 r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz.593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz.368 oraz 124, poz.601), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr VIII/43/95 Rady Gminy w Dołhobyczowie z dnia 2 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Janina Konopka

Załącznik do uchwały Nr XIX/92/96
Rady Gminy Dołhobyczów z dnia 17 lutego 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Dołhobyczów

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Dołhobyczów jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Dołhobyczów położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 214,2 km2.
2. Granice terytorialne Gminy Dołhobyczów określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy Dołhobyczów jest miejscowość Dołhobyczów.

§ 4

1. Rada Gminy tworzy w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak : sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustawy do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 7

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

§ 8

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

§ 9

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 10

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący :
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji Rady.

§ 12

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzą :
   1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) zastępca Wojta,
   3) pozostali członkowie Zarządu.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

Rozdział IV
REGULAMIN PRACY RADY GMINY

§ 14

Regulamin pracy Rady Gminy określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 15

1. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.
2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
4. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 14 regulaminu.

§ 16

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17

1. w okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na następny rok.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

§ 18

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, proponując projekt porządu obrad, miejsce i dzień oraz godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniach o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 19

Przed każdą sesją Rady Gminy Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 21

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała

sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 22

1. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 23

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/4 liczby radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 24

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram ..... sesję rady Gminy w Dołhobyczowie".

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskuję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt na początku sesji.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę Gminy protokółu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad, nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 - 3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
6. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
7. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.5 nie wypłaca się diet za udział w sesji.

§ 26

1. w przypadku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winno ono być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziala odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego, Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 27

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy obejmuje sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 28

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu zabiera głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofanie określonego tematu z porządku obrad, zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcie listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

8. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

9. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

§ 29

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy w Dołhobyczowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 31

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszanych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

1) listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,

2) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

3) uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.

§ 32

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie Radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 33

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 34

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 35

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokółmami z sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział V

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY

§ 37

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zrządu wchodzą :

- Wójt jako Przewodniczący Zarządu,

- Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

- trzech członków.

§ 38

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

3. Zarząd może powołać komisje doraźne w miarę potrzeb.

§ 39

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a warzie jego nieobecności przez Z-cę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą bez prawa głosowania : Sekretarz, Skarbnik Gminy, Przewodniczący i V-ce Przewodniczący Rady Gminy, Delegat na Sejmik i Przewodniczący Komisji Stałych.

4. Zarząd może na swe posiedzenia zapraszać także inne osoby.

§ 40

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3 Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 41

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta i protokólant.

§ 42

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 43

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga glos Przewodniczącego.

§ 44

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 45

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

Rozdział VI
KOMISJE RADY GMINY

§ 46

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są komisje stałe :

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Gospodarczo - Finansowa,

3) Komisja Rolna,

4) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej,

5) Komisja Oświaty i Kultury.

§ 47

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Komisje pracują na swoich posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

5. Przewodniczący Komisji doraźnych przedstawia Radzie sprawozdanie po zakończeniu prac do których komisja została powołana.

§ 48

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki realizacji skarg i wniosków,

6) przeprowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne,

8) Przewodniczący stałych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) co najmniej raz w roku składają sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 49

1) Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2) Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

3) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

Rozdział VII

KOMISJA REWIZYJNA

§ 50

Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków, którymi są radni Rady Gminy.

§ 51

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 52

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

a) organizowanie pracy Komisji,

b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

c) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 53

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 54

1. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

2. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 55

1. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

2. Skarbnik Gminy do dnia 5 marca każdego roku przedkłada Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem w formie postanowienia do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

4. Komisja Rewizyjna po zaopiniowaniu sprawozdania z wykonania budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

§ 56

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 57

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i

środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 58

Zadaniem Komisji (zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 59

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 60

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Chłopiatyn obejmujące wsie majdan ZR, Setniki ZR

2) Chochołów

3) Dłużniów

4) Dołhobyczów

5) Dołhobyczów kolonia obejmujące wieś Dołhobyczów ZR

6) Gołębie obejmujące wieś Gołębie ZR

7) Honiatyn

8) Horodyszcze

9) Horoszczyce

10) Hulcze obejmujące wieś Hulcze ZR

11) Kadłubiska

12) Kościaszyn obejmujące wieś Kościaszyn ZR

13) Liski obejmujące wieś Białystok ZR

14) Liwcze obejmujące wieś Liwcze ZR

15) Oszczów

16) Oszczów kolonia obejmujące wieś Uśmierz ZR

17) Podhajczyki obejmujące wieś Wólka Poturzyńska ZR

18) Przewodów obejmująca wsie Przewodów ZR, Lipina ZR

19) Siekierzyńce

20) Sulimów

21) Witków

22) Wyżłów obejmujące wsie Myców, Myców ZR

23) Zaręka

24) Żabcze

25) Żniatyn

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 61

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z :

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 62

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.

3. Zarządzając mieniem komunalnym jednostka pomocnicza zobowiązana jest korzystać z tego mienia w sposób zgodny z jego właściwościami, dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów, napraw i koniecznych ulepszeń.

§ 63

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez : Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

§ 64

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych lub Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 lub Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży ustalonych przez Radę Gminy.

Rozdział X

RADNI

§ 65

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
   - informowanie wyborców o stanie Gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

4. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

5. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji albo Klubu Radnych.

3. Radny powinien usprawiedliwiać swoją nieobecność na najbliższej Sesji lub posiedzeniu.

4. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu o niedociągnięciach lub uchybieniach w wykonywaniu funkcji radnego.
W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 67

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w tryb ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchac radnego.

§ 68

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia z pracy zawodowej na czas wykonania funkcji radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danej pracy, zawierające termin, określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego zarządu.

3. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 69

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 70

1. Szczegółowy tryb pracy Klubu regulują regulaminy tych Klubów.

2. Władze Klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy wiążące członków Klubu regulaminy.

3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem Klubu wymagają takiego uregulowania.

4. Przewodniczący Klubu mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy na który rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy z głosem doradczym, (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał).

5. Przewodniczący Klubu lub radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu reprezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

6. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady Gminy i nie mają statutu prawnego komisji Rady Gminy.

7. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

8. Obsługę działalności Klubu sprawuje pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy obsługi organów Gminy.

Rozdział XI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt (i Z-ca Wójta),

2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy Referatów,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 72

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta (i Z-cy Wójta) dokonuje Rada Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza i Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 73

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt po zasięgnięciu opinii Zarządu.

§ 74

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 75

1. Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział XII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 76

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy jednocześnie przesyła projekt do RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 78

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

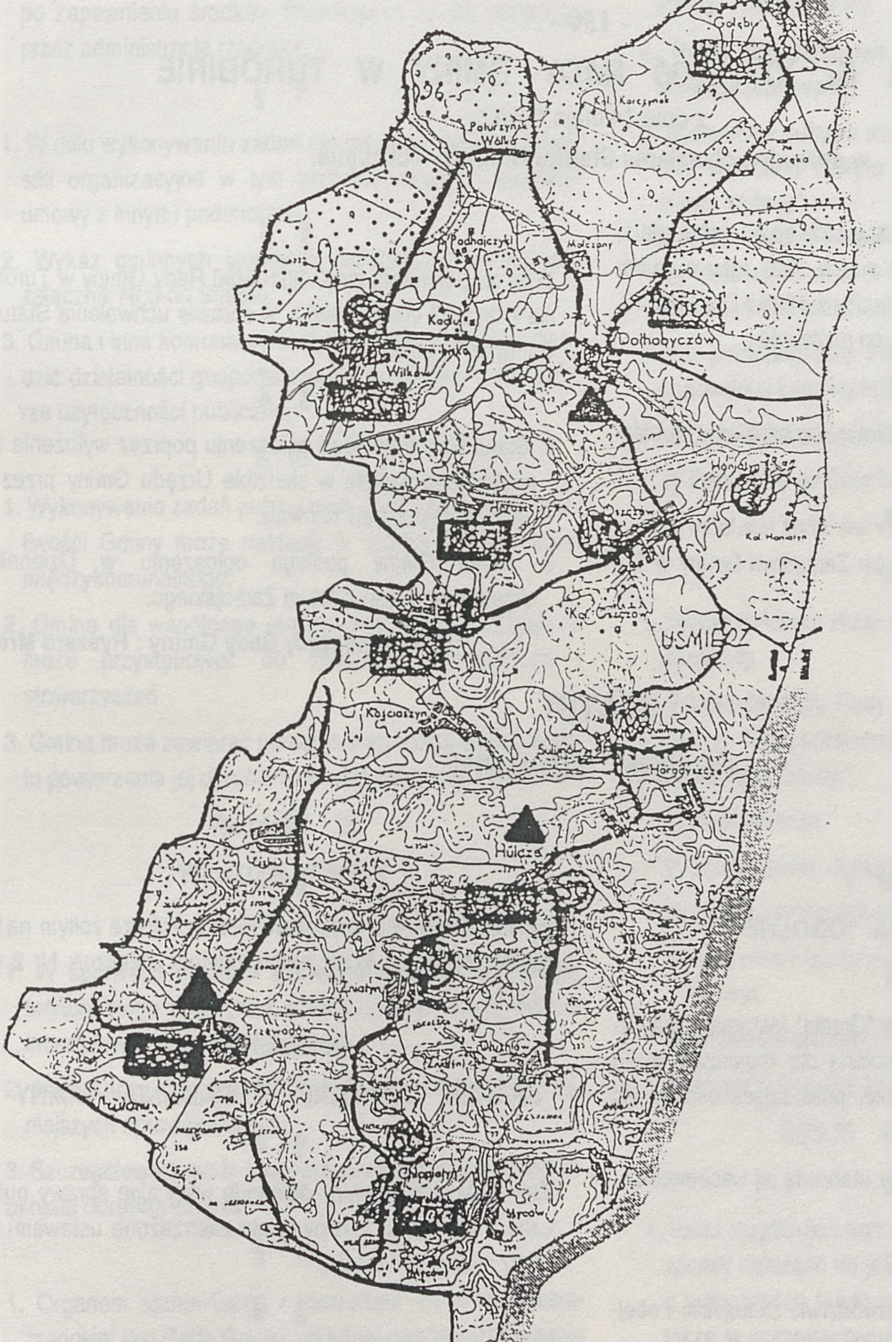
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 z późn.zm.),
- o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.121 z późn. zm.),

- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.121 z późn.zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32 poz.190 z późn.zm.).

§ 79

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIX/92/96
Rady Gminy w Dołhobyczowie
z dnia 17 lutego 1996 roku



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIX/92/96
Rady Gminy w Dołhobyczowie
z dnia 17 lutego 1996 roku

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Samorządowy Ośrodek Kultury w Dołhobyczowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dołhobyczowie
3. Szkoła Podstawowa w Dołhobyczowie
4. Szkoła Podstawowa w Gołębiu
5. Szkoła Podstawowa w Witkowie
6. Szkoła Podstawowa w Hulczu
7. Szkoła Podstawowa w Chłopiatynie
8. Szkoła Podstawowa w Przewodowie

- 150 -

UCHWAŁA Nr XX/114/96 RADY GMINY W TUROBINIE

z dnia 14 maja 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Turobinie.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 8, art.22, art.40, ust.2, pkt 1, art.42 ust1,2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r.Dz.U. Nr 13, poz.74), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w Turobinie w brzmieniu określonym w załączeniu do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Turobinie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XVIII/108/96 Rady Gminy w Turobinie z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Turobinie.

§ 4

1. Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Ryszard Mróz

STATUT
GMINY TUROBIN

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Turobin zwana dalej "Gminą" jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie, posiadająca osobowość prawną.
2. Wszyscy mieszkańcy Gminy stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 162,02 km2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem Gminy jest wizerunek łodzi w kolorze żółtym na tle czerwonej tarczy. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :

a) zadania własne,

b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 lit.b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Gmina i inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 11

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.

3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru :

1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,

2) Delegatów do Sejmiku Samorządowego,

3) ustalenie kryteriów wyboru Wójta.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 14

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji

obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 15

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 17 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 16

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 18

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmiej 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :

- miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
- proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez komisję Rady lub Klub radnych tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

Ustalony w § 17 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 20

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 22

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 23

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 nie otrzymują diety.

§ 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Turobinie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Klub Radnych na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada uchwala i przyjmuje porządek obrad.

§ 27

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5) krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 28

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji Rady, Wójt lub upoważniony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Pracownik d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek ranego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 29

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienie ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 31

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, przy czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 32

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 34

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia, czas zakończenia i rozpoczęcia sesji,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
   8) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy, ewentualnie przyczyny ich nieobecności,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :
   - listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,
   - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

7. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

9. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 35

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 36

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 37

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 38

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 39

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 40

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zrządu wchodzą :

- Wójt jako Przewodniczący,

- Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

- trzech członków.

3. Członkowie Zarządu na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 41

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 42

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 43

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 44

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w razie jego nieobecności ponad 14 dni przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 45

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 46

1. Poza Członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 47

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 48

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokólant.

§ 49

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Odpisy uchwał doręcza się osobom, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 50

1. Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach uregulowanych w odrębnych przepisach.

2. Decyzje określone w ust.1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 51

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 52

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 53

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 54

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 55

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 56

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje :

1) Rewizyjna,

2) Rolnictwa,

3) Oświaty i Kultury,

4) Wniosków i postulatów Społecznych,

5) Budżetu, Finansów i Planowania,

6) Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 57

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady bądź Zarząd Gminy,

4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 58

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 59

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić komisji zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania.

§ 60

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 61

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych.

§ 62

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 63

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 64

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 65

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 66

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie :

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady i innych przepisów,
- realizacji zadań bieżących Gminy.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),

2) gospodarności,

3) rzetelności.

§ 67

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z trzech członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny upoważniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

5) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 68

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Zarządu Gminy.

KLUBY RADNYCH

§ 69

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż trzech radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną zrzeszania się radnych poza komisjami Rady.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.

5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej jej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie Klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w Regulaminie Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.

12. Zebrania Klubów winny się odbywać - w miarę możliwości - w dniach sesji Rady Gminy - przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

RADNI

§ 70

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz w ciągu roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 71

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie nieobecności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji albo Klubu radnych.

§ 72

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 73

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 74

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 75

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkancami lub z ich inicjatywy, takie jak : sołectwa, inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 76

W skład Gminy wchodzą sołectwa :

1. Turobin,
2. Olszanka,
3.Rokitów,
4. Zagroble,
5. Żabno,
6. Załawcze,
7. Żabno Kolonia,
8. Tarnawa Duża,
9. Tarnawa Kolonia,
10. Tarnawa Mała,
11. Elizówka,
12. Guzówka Kolonia,
13. Gródki Pierwsze,
14. Gródki Drugie,
15. Huta Turobińska,
16. Tokary,
17. Czernięcin Główny,
18. Żurawie,
19. Czernięcin Poduchowny,
10. Gaj Czernięciński,
21. Wólka Czernięcińska,
22. Nowa Wieś,
23. Zabłocie,
24. Przedmieście.

§ 77

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej Gminy następuje na pisemny wniosek mieszkańców jednostki pomocniczej sporządzony z uzasadnieniem podpisanym przez co najmniej 30% mieszkańców sołectwa, zgłoszony do Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy w ciągu 14 dni po otrzymaniu wniosku wyznaczy zebranie wiejskie w celu uzyskania opini mieszkańców sołectwa, co do sposobu zmiany granic, zmienienia bądź podziału jednostki pomocniczej w obecności 2/3 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego, zarząd wnosi stosowny projekt uchwały pod obrady sesji Rady Gminy, składając jednocześnie własną opinię o projekcie zmian jednostki pomocniczej z wyliczeniem kosztów zmian jednostki pomocniczej.
4. Koszty tworzenia, podziału, łączenie oraz zniesienia jednostek pomocniczych pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 78

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 79

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.
2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.
3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienia darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.
4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy.
Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładne Skarbnikowi Gminy.

§ 80

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 81

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są :
   1) wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,
   2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,
   3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,
   4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,
   5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w pkt 4, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :
   1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,
   2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   3) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,
   4) działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :
   1) sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy : ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,
   2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

5. Środki finansowe, o których mowa w pkt 4, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi z budżetu gminy, chyba że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.
   1) tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych tzw. czynów społecznych określa odrębna uchwała rady Gminy.

7. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez Radę Gminy.

8. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz komisja rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

9. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.
   1) gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w pkt 9.

10. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonych w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 82

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC,
3) mianowania - kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 83

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji stałych Rady Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC dokonuje Wójt.

§ 84

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.

§ 85

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Gminy

§ 86

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 89

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 90

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 91

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 5 sierpnia 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,40,- zł**